

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с пожертвованиями в виде печатных изданий или документов иной формы в _____ (наименование Библиотеки)

Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом города Москвы от 23 июня 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании", Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077, Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и определяет порядок работы с пожертвованиями в _____ (наименование Библиотеки) (далее — Библиотека).

1. Основные понятия:

Дарение — безвозмездная передача или обязательство одной стороны (дарителя) передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу либо освобождение или обязательство освободить ее от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом.

Пожертвование — дарение вещи или права в общеполезных целях.

Жертвователь — физическое или юридическое лицо (или группа лиц), безвозмездно (бесплатно) передающее(ие) в библиотеку печатные издания или документы иной формы на любом носителе информации, составляющие предмет комплектования библиотеки.

2. Пожертвование является одним из источников комплектования фонда Библиотеки.

3. В качестве пожертвования может выступать печатное издание или иной документ любой формы на любом носителе информации, составляющий предмет комплектования Библиотеки, предусмотренный тематико-типологическим профилем комплектования единого фонда (ТТПК) Библиотеки.

4. Пожертвование предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов Библиотеке физическим или юридическим лицом (группой лиц).

5. Пожертвование имущества Библиотеке может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению (например, "оцифровать и выложить в открытом доступе", "не выдавать несовершеннолетним", "передать библиотеке № 64" и т.п.). При отсутствии такого условия пожертвованное имущество используется Библиотекой в соответствии с назначением имущества.

6. Жертвователь предоставляет пожертвование Библиотеке без условия исполнения встречных обязательств. В случае выдвижения жертвователем особых условий соответствующие предложения рассматриваются Библиотекой

индивидуально. Решение о целесообразности выполнения условий жертвователя принимается Библиотекой с учетом ценности документов и целесообразности затрат на соблюдение этих условий.

7. Прием пожертвований осуществляется работниками Библиотеки, с которыми в установленном порядке заключаются договоры о полной материальной ответственности.

8. Библиотека принимает пожертвования без гарантии включения всех изданий в основные фонды на постоянное хранение.

9. Решение о включении пожертвования в основной фонд принимается уполномоченными работниками Библиотеки в зависимости от наличия аналогичного издания в Библиотеке и его экземпляжности, соответствия его тематики ТТПК Библиотеки. Если жертвуемое издание оказывается дублетным или не соответствует ТТПК Библиотеки, оно передается в обменно-резервный фонд (остается в обменно-резервном фонде) Библиотеки.

10. При пожертвовании свыше одного экземпляра одного наименования принимается во внимание его научная, историческая и художественная ценность. В постоянное хранение отбирается не более 3 (трех) экземпляров, остальные экземпляры остаются в обменно-резервном фонде (передаются в обменно-резервный фонд) Библиотеки.

11. Издания с автографами известных деятелей науки, культуры и искусства, книжные памятники, коллекции и иные редкие и ценные издания принимаются независимо от их наличия в фонде Библиотеки.

12. Не принимаются в качестве пожертвования документы:

- устарелые по содержанию, ветхие, требующие дорогостоящих реставрационных и переплетных работ,
- направленные на пропаганду национальной и религиозной розни, расовой нетерпимости, пропаганды антиобщественного поведения и иных негативных явлений,
- запрещенные к распространению в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

13. При приеме пожертвований от физических лиц проводится обязательный осмотр принимаемых документов. Если предлагаемые в пожертвование документы ввиду их устарелости по содержанию, физического состояния или иных причин не могут быть приняты в фонд, то об этом сообщается жертвователю. При приеме пожертвований от физических лиц при согласии жертвователя оформляются в письменной форме:

- Договор пожертвования имущества (приложение 2),
- Перечень передаваемого имущества к Договору (приложение 3),
- Акт приема-передачи имущества (приложение 4).

При заключении договора пожертвования с жертвователем – физическим лицом в устной форме оформляется Акт приема/передачи добровольных пожертвований Библиотеке (приложение 1).

Принятые издания вносятся в Книгу суммарного учета Библиотеки.

14. При получении пожертвований от юридических лиц количество принятых многоэкземлярных изданий вносится в Книгу суммарного учета Библиотеки. Пожертвования от юридических лиц стоимостью более 3000 (трех тысяч) рублей оформляются посредством совершения соответствующего

договора в простой письменной форме. Пожертвования стоимостью менее 3000 (трех тысяч) рублей подтверждаются Актом приема/передачи добровольных пожертвований Библиотеке (приложение 1).

15. В случае если документ получен по почте, факт отсутствия сопроводительных документов и пометок, указывающих на иные виды гражданских обязательств, отличных от пожертвования, служит подтверждением пожертвования документов Библиотеке.

16. При приеме пожертвований от жертвователей, пожелавших остаться анонимными, составляется акт приема анонимного благотворительного пожертвования имущества от анонимного жертвователя (приложение 5).

17. Работники Библиотеки, осуществляющие прием пожертвований, до принятия пожертвования к учету, устанавливают фактическую стоимость пожертвования методом рыночных цен или экспертным путем (приложение 6).

18. Документы, не включенные в библиотечный фонд, могут быть возвращены жертвователю, а также без уведомления жертвователей переданы частным лицам, организациям на безвозмездной основе или проданы (в том числе с целью приобретения на вырученные средства новых изданий).

В случае отсутствия информации о жертвователе или отказе жертвователя принять обратно свое несанкционированное Библиотекой пожертвование Библиотека самостоятельно определяет способы использования документов (продажа, безвозмездная передача другим организациям и пр.).

19. Все пожертвования, включаемые в основной фонд, подлежат постановке на балансовый учет (библиотечный учет) в установленном порядке.

20. Библиотека вправе по своему усмотрению включать в фонд и хранить, а также исключать и списывать все издания (за исключением документов, отнесенных к книжным памятникам и архивных документов, подлежащих особому учету и хранению).

21. По просьбе жертвователя Библиотека может выдавать копию Акта приема/передачи добровольных пожертвований Библиотеке. В свою очередь, Библиотека вправе просить жертвователя написать сопроводительный документ в случае, если в пожертвование передаются:

- ценные коллекции;
- личные библиотеки известных людей;
- книжные памятники и редкие издания;
- архивные и иные документы.

Сопроводительный документ должен свидетельствовать о добровольном и безвозмездном пожертвовании книжных и других материалов и подтверждать права Библиотеки на пожертвование.

Приложение 1
к положению о работе с пожертвованиями
в виде печатных изданий или документов
иной формы в _____
(наименование Библиотеки)
от _____ № _____

АКТ
приема-передачи добровольных пожертвований № _____

город Москва _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что

(Ф.И.О. частного лица (группы лиц), наименование передающей организации)

передал(____) во владение пользование и распоряжение
_____ (наименование Библиотеки) (далее — Библиотека) следующие
издания:

Наименование и вид документа	Количество экземпляров

Жертвователю согласен с тем, что его добровольное пожертвование с этого момента переходит во владение, пользование и распоряжение Библиотеки, которая распоряжается им по своему усмотрению исходя из целей и задач учреждения. Данный акт подтверждает права на пожертвование.

Издание передал

(Ф.И.О.)

(подпись)

Издание принял

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Приложение 2
к положению о работе с пожертвованиями
в виде печатных изданий или документов
иной формы в _____
(наименование Библиотеки)
от _____ № _____

ДОГОВОР
пожертвования имущества

город Москва _____ 20__ г.

гр. _____

_____, именуемый(ая) в дальнейшем "Жертвователь", с одной стороны, и _____ (Наименование Библиотеки), именуемое в дальнейшем "Получатель", в лице _____ работника _____, действующего на основании доверенности № __ от " ____ " _____ 20__ года, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать получателю принадлежащее ему на праве собственности имущество (далее — имущество) в собственность и на цели, указанные в настоящем Договоре.

1.2. Перечень передаваемого в соответствии с п. 1.1. Договора имущества согласован сторонами в приложении 1 к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью.

ИЛИ:

Перечень передаваемого в соответствии с п. 1.1. Договора имущества:

№ п/п	Наименование	Количество
1.		
2.		
3.		
...		
	ИТОГО:	

1.3. Жертвователь передает Получателю имущество, указанное в п. 1.2. настоящего Договора, для выполнения целей и задач деятельности учреждения, предусмотренных Уставом.

Приложение 3
к положению о работе с пожертвованиями
в виде печатных изданий или документов
иной формы в _____
(наименование Библиотеки)
от _____ № _____

Приложение 1
к Договору пожертвования имущества
от " __ " _____ 20__ г. № _____

1. Перечень имущества, безвозмездно передаваемого Жертвователем
Получателю в соответствии с п. 1.1. Договора:

№ п/п	Наименование	Количество
1.		
	ИТОГО:	

Жертвователь:

Получатель:

(Наименование Библиотеки)
ИНН Библиотеки

Представитель по доверенности № _____
от " __ " _____ 20__ г.

_____/_____/_____/_____

1.4. Жертвователю передает Получателю имущество одновременно и в полном объеме в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

1.5. Получатель обязуется вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

1.6. Изменение назначения использования переданного имущества, указанного в п. 1.2 настоящего Договора, допускается с письменного согласия Жертвователя, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению.

1.7. Пожертвование может быть отменено Жертвователем в случае невыполнения Получателем условий настоящего Договора.

1.8. По усмотрению обеих Сторон факт передачи имущества по настоящему договору оформляется путем составлением акта приема-передачи.

1.9. Моментом передачи является день подписания акта приема-передачи Получателем.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Получатель вправе в любое время до передачи ему имущества по настоящему Договору отказаться от его получения. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым. Отказ от получения имущества по настоящему Договору должен быть направлен Жертвователю в письменной форме.

2.2. Получатель обязан использовать переданное ему имущество исключительно по назначению, определенному в п. 1.3 настоящего Договора.

2.3. Получатель вправе произвести оценку стоимости поступившего имущества своими силами или с привлечением внешних экспертов.

2.4. Получатель обязан по требованию Жертвователя предоставлять последнему всю необходимую информацию о целевом использовании имущества, переданных по настоящему Договору, в виде отчета в произвольной форме.

2.5. Жертвователю вправе проверять целевое использование имущества, переданного Получателю по настоящему Договору.

2.6. Стороны обязаны надлежащим образом исполнить свои обязательства по настоящему Договору.

3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не урегулированным в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

3.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя

обязательств в соответствии с условиями Договора.

5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

5.1. Обстоятельства непреодолимой силы (непредвиденные обстоятельства непреодолимой силы), за которые Стороны не являются ответственными (стихийные бедствия, забастовки, войны, принятие государственными органами законов и подзаконных актов, препятствующих исполнению Договора, и другое), освобождают Сторону, не выполнившую своих обязательств в связи с наступлением указанных обстоятельств, от ответственности за такое невыполнение на срок действия этих обстоятельств.

Если указанные обстоятельства будут длиться более 14 календарных дней, каждая из Сторон будет иметь право отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору. Факт наступления для одной из Сторон указанных обстоятельств должен быть подтвержден документами уполномоченных органов.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, другой — у Получателя.

7. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Жертвователь:
 ФИО _____

Паспорт _____ номер _____
 Выдан _____

Дата выдачи _____
 Код подразделения _____
 Адрес регистрации _____

Телефон _____
 _____ / _____ /

Получатель:
 (Наименование Библиотеки)
 ИНН Библиотеки

Представитель по доверенности № __ от
 _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Приложение 4
к положению о работе с пожертвованиями
в виде печатных изданий или документов
иной формы в _____
(наименование Библиотеки)
от _____ № _____

АКТ
приема-передачи имущества

город Москва _____ 20__ г.

гр. _____,
именуемый(ая) в дальнейшем "Жертвователю", с одной стороны, и
_____ (Наименование Библиотеки), именуемое в дальнейшем
"Получатель", в _____ лице _____ работника
_____, действующего на основании
Доверенности № __ от _____ 20__ года, с другой стороны, вместе
именуемые "Стороны", составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии со ст. 1. Договора пожертвования имущества № _____ от
_____ 20__ года (далее — Договор) Жертвователю передал, а Получатель
принял следующее имущество для использования в соответствии с уставной
деятельностью Получателя:

№ п/п	Наименование	Количество
1.		
	ИТОГО:	

2. Принятое имущество соответствует требованиям Договора. Стороны
претензий друг к другу не имеют.

3. Настоящий Акт составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих
равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Жертвователю:

Получатель:

Наименование Библиотеки
ИНН Библиотеки

Представитель по доверенности № _____
от " __ " _____ 20__ г.

_____/_____

_____/_____

Приложение 5
к положению о работе с пожертвованиями
в виде печатных изданий или документов
иной формы в _____
(наименование Библиотеки)
от _____ № _____

АКТ
приема анонимного благотворительного пожертвования от анонимного
жертвователя

Комиссия _____ (Наименование Библиотеки) в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

Составила настоящий акт о том, что она приняла следующее имущество для использования в соответствии с уставными целями и задачами _____ (Наименование Библиотеки) от физического лица, пожелавшего остаться анонимным:

№ п/п	Наименование	Количество
1.		
	ИТОГО:	

Члены комиссии:

Приложение 6
к положению о работе с пожертвованиями
в виде печатных изданий или документов
иной формы в _____
(наименование Библиотеки)
от _____ № _____

ПОРЯДОК
определения фактической стоимости пожертвований в виде печатных изданий или документов иной формы, переданных _____
(наименование Библиотеки)

1. При передаче пожертвования в виде печатных изданий или документов иной формы в _____ (наименование Библиотеки) работник Библиотеки, ответственный за прием пожертвований, (далее — работник) производит расчет стоимости издания методом рыночных цен.

1.1. Для определения стоимости многотиражного издания, находящегося в свободной продаже, работник осуществляет мониторинг рыночных цен на идентичное или аналогичное издание в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а именно на сайтах, специализирующихся на торговле печатной продукцией.

В целях документального подтверждения данных о рыночных ценах работник производит снимки экрана, содержащие информацию о цене многотиражного издания и дату и время обращения к данным сайтам.

По итогам мониторинга, работник заполняет форму расчета стоимости пожертвования — многотиражного издания (приложение 1):

- вносит информацию о рыночных ценах на издание (используя не менее трех источников ценовой информации) и определяет стоимость издания;
- вносит информацию о лице, подготовившем расчет;
- вносит информацию о дате подготовки расчета.

1.2. Для определения стоимости периодического издания работник осуществляет мониторинг рыночной стоимости подписки на периодическое издание в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а именно на сайтах, специализирующихся на предоставлении услуг по подписке на периодические издания. В целях документального подтверждения данных о рыночной стоимости работник производит снимки экрана, содержащие информацию о цене периодического издания и дату и время обращения к данным сайтам.

По итогам мониторинга, работник заполняет форму расчета стоимости пожертвования — периодического издания (приложение 2):

- вносит информацию о рыночных ценах на периодическое издание (используя не менее трех источников ценовой информации) и определяет стоимость периодического издания;
- вносит информацию о лице, подготовившем расчет;

— вносит информацию о дате подготовки расчета.

1.3. В случае если по результатам мониторинга рыночных цен на идентичное или аналогичное издание в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" работником установлено, что такое издание отсутствует в свободной продаже, работник осуществляет мониторинг букинистических сайтов (alib.ru, libex.ru, ozon.ru).

В целях документального подтверждения данных о ценах работник производит снимки экрана, содержащие информацию о цене издания и дату и время обращения к данным сайтам.

По итогам мониторинга букинистических сайтов работник заполняет форму расчета стоимости пожертвования — букинистической книги (приложение 3):

- вносит информацию о ценах на издание (используя не менее двух источников ценовой информации) и определяет стоимость издания;
- вносит информацию о лице, подготовившем расчет;
- вносит информацию о дате подготовки расчета.

1.4. В случае если по результатам мониторинга рыночных цен на идентичное или аналогичное издание в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" работником установлено, что такое издание отсутствует в продаже в том числе на букинистических сайтах, стоимость пожертвования определяется экспертным путем (с привлечением эксперта по комплектованию библиотечного фонда, бухгалтера, в трудовые функции которого входит денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и (или) иных экспертов).

1.5. Заполненные формы расчета стоимости пожертвования, с приложением подтверждающих документов, подлежат передаче в комиссию по поступлению и выбытию активов _____ (наименование Библиотеки).